



**Centro Nacional
de Memoria Histórica**

PLAN ANUAL DE VACANTES 2024

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Bogotá, D.C. enero de 2024



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	5
2. DEFINICIONES.....	9
4. DIAGNOSTICO PROVISIÓN DE EMPLEO	12
5. PROYECCIÓN PROVISIÓN DE EMPLEO	13
6. INDICADOR.....	14



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	23/01/2024	Versión inicial



INTRODUCCIÓN

La Planeación de los Recursos Humanos es el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

“En materia de Planeación de Recursos Humanos para el sector público colombiano debe considerarse, entre otros, los siguientes aspectos:

- *La variable empleo es dinámica, está ligada al nivel de desarrollo de las sociedades, es afectada por los avances tecnológicos y la necesidad de mejorar los niveles de eficiencia y productividad. En el entorno público, está condicionada por las políticas del gasto público y por las normas de administración de personal.*
- *La flexibilidad organizacional, entendida como la posibilidad de ajustar y reajustar los diseños organizacionales y definir los requerimientos de personal, sugiere una mayor autonomía de las instancias decisorias para el manejo del recurso humano dentro de las entidades públicas.*
- *La tendencia general es a reducir las plantas de cargos, por ello la planeación de los RH debe ir acompañada de acciones dirigidas a aprovechar el recurso humano disponible en la organización y a desarrollar programas de readaptación laboral de la fuerza de trabajo que quede cesante”.*

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes, que son un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

En dicho Plan se relaciona el número y el perfil de dichos empleos en las entidades de la Administración Pública Nacional, que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y que deban ser objeto de provisión para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que cada una presta.



1. MARCO NORMATIVO

El ingreso, la estabilidad y promoción en los empleos públicos tienen su consagración constitucional en el artículo 125 que establece: “los empleos en los órganos y entidades del estado son de carrera...” y por excepción se proveen de manera diferente los de elección popular, libre nombramiento y remoción y los que determine la ley.

Ley 909 de 2004. El artículo 14) literal k), de la citada ley señala que le corresponde al DAFP formular los planes estratégicos de recursos humanos y las líneas básicas para su implementación por parte de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva.

De igual forma, el artículo 15 ibídem establece en el numeral 2), que son funciones específicas de las Unidades de Personal a). “Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” y, b). “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano”.

Referente a los Planes de Previsión de Recursos Humanos la Ley 909 de 2004, artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos, en los siguientes términos.

“(...) Artículo 17. Planes y plantas de empleos. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

(...)

Artículo 18. Sistema General de Información Administrativa. Reglamentado por el Decreto Nacional 1409 de 2008.

1. El Sistema General de Información Administrativa del Sector Público es un instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

(...)

3. El Sistema General de Información Administrativa estará integrado, entre otros, por los subsistemas de organización institucional, de gestión de recursos humanos, y presupuestales aplicados a los recursos humanos; los aspectos de estos subsistemas no contemplados en la presente ley serán determinados en la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.



(...)

5. El subsistema de organización institucional contendrá la información relacionada con los datos que identifican y caracterizan las entidades y organismos del sector público, normas de creación, estatutos, estructuras, plantas de personal, sistemas de clasificación de empleos, remuneración y regímenes prestacionales.

6. El Subsistema de Recursos Humanos contendrá la información sobre el número de empleos públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios; las novedades de su ingreso y retiro; la pertenencia a la carrera administrativa general o a un sistema específico o especial y la información sobre los regímenes de bienestar social y capacitación.

7. El subsistema presupuestal de recursos humanos, será competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y su contenido será determinado reglamentariamente.

8. Las entidades tendrán la obligación de suministrar la información que requiera el sistema en los términos y fechas establecidos por el reglamento.”

En el mismo sentido, la misma ley desarrolla lo concerniente al ingreso y el ascenso a los empleos de carrera en el artículo 29. “Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.” Para lo cual deberán cumplirse las siguientes etapas:

Convocatoria. Deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.



Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Principios que orientan la permanencia en el servicio, de acuerdo con la Ley 909 de 2004:

- a) **Mérito.** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de esta;
- b) **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;
- c) **Evaluación.** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;
- d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

El régimen aplicado al personal que se vincule al Centro Nacional de Memoria Histórica en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones, será el sistema general de carrera propio del sector público, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios; así mismo, le será aplicable el régimen único disciplinario contenido en la Ley 1952 de 2019 y demás normas que modifiquen o complementen.

El Centro Nacional de Memoria Histórica cuenta con un Consejo de Dirección que cumple funciones de orientación en aspectos técnicos, de recomendación del uso de mecanismos administrativos, de emisión de conceptos y formulación de estrategias.

La Director General en su calidad de jefe del establecimiento público se encuentra adscrita al Departamento Administrativo de Prosperidad Social y con base en la autonomía presupuestal, administrativa, financiera y técnica otorgada por la normatividad vigente, asume la responsabilidad por las determinaciones adoptadas y los proyectos que en cumplimiento de la misión sea indispensable desarrollar.

Los demás servidores dependen del Director General cuyos cargos serán de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa, según la naturaleza de cada empleo aplicable en cada caso.

Por otra parte, el Desarrollo Organizacional es una estrategia gerencial que necesita la implicación y el liderazgo de la alta gerencia y se concentra fundamentalmente en el aspecto humano y social de la organización, en la cultura y el clima organizacionales; y al hacerlo, interviene también en los procesos y

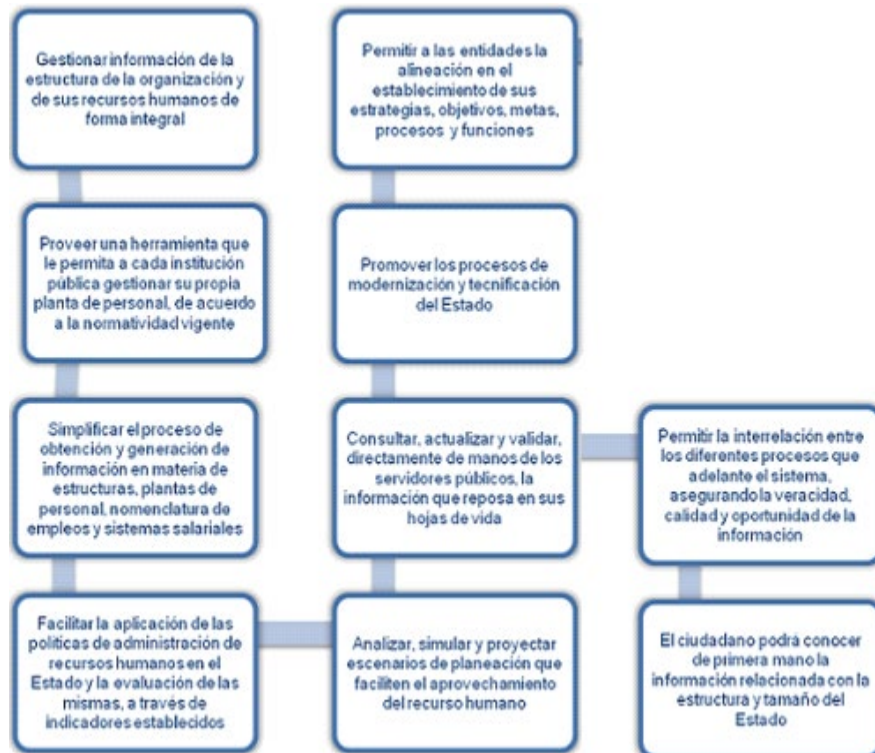


las estructuras de esta. Sus metas están orientadas a lograr una mayor eficiencia, eficacia, competitividad y productividad organizacional; así como al desarrollo integral de los individuos en las organizaciones.

Así mismo, se encuentra la planificación estratégica, que se ha convertido en un recurso para la nueva administración pública, en constante contexto de cambio. Las experiencias documentadas en México (Martínez, 2005) y Estados Unidos (Dussange, 2004), dejan en evidencia el cambio paradigmático de la planificación estratégica del recurso humano en las instituciones del Estado.

Inicialmente, los procesos de gestión de recursos humanos buscaban el empleado adecuado para el puesto adecuado. El nuevo paradigma, plantea una perspectiva más dinámica, donde el no solo se busca el empleado adecuado al puesto, si no que se tiene en cuenta que sea el momento.

Por último, El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, el cual corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado. Adicionalmente, el SIGEP suministra la información necesaria para la formulación de políticas de organización institucional y recursos humanos. Los beneficios del sistema son:





2. DEFINICIONES

Carrera Administrativa. Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Artículo 27 Ley 909 de 2004).

Empleo público. Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado. (artículo 19 Ley 909 de 2004).

Encargo. Es una situación administrativa, una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los servidores públicos con derechos de carrera que, si cumplen con los requisitos, el nominador que los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

FURAG. Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

Matriz GETH. Matriz de gestión estratégica de talento humano que mide el grado de maduración de la dimensión.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

Nombramiento Ordinario. Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

Nombramiento Provisional. Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.



Nombramiento en periodo de prueba. Según indica la Ley 909 de 2004, las personas que han sido seleccionadas por concurso en estricto orden de mérito para ocupar una vacante definitiva "...será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

SIMO. Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Vacante Definitiva. Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando el titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Vacante Temporal. Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, y otras)



3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Identificar en la planta de personal de Centro Nacional de Memoria Histórica, las necesidades de provisión de empleos con el fin de cubrir de manera oportuna y eficaz las vacancias generadas, así mismo facilitar la planeación de los concursos de méritos convocados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para provisión las vacancias definitivas.

3.2. Objetivos Específicos

1. Llevar a cabo las acciones necesarias para la provisión definitiva de las vacantes existentes en la planta de personal de la entidad de manera oportuna.
2. Definir la provisión de empleos en vacancia temporal cuando la situación administrativa lo amerite.

4. DIAGNOSTICO PROVISIÓN DE EMPLEO

Ver caracterización de los empleos en el plan estratégico de talento humano.

A 31 de diciembre de 2023, las vacantes definitivas presentan la siguiente situación:

Dependencia	Denominación	Código	Grado	No. vacantes	Estado 2023
Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	1045	16	1	Vacante definitiva
Dirección General	Asesor	1020	18	1	Vacante definitiva
	Profesional Universitario	2044	11	1	En solicitud de Uso de listas
Dirección Museo de la Memoria Histórica	Director Técnico	0100	24	1	Vacante definitiva
Dirección Acuerdos de La Verdad	Técnico Administrativo	3124	17	1	En encargo
Dirección Construcción de la Memoria Histórica	Técnico Administrativo	3124	17	1	En solicitud de Uso de listas
Total vacantes definitivas				6	

Vacantes Temporales

Dependencia	Denominación	Código	Grado	No. vacantes	Estado 2023
Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo	3124	17	1	En encargo
	Auxiliar Administrativo	4042	22	3	Vacante temporal
Total				4	



5. PROYECCIÓN PROVISIÓN DE EMPLEO

5.1. Proyección definitiva de empleos

En la vigencia 2024 se adelantarán las siguientes actividades con el fin de proveer los empleos de manera definitiva, así:

1. Apropiación de los recursos presupuestales. Se requiere adelantar los tramites presupuestales para el uso de listas de elegibles.
2. Encargos.

Para los empleos que se generen vacancias temporales se adelantará el proceso de encargo de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la normatividad vigente y los procedimientos internos. Se procede de esta manera, en razón a que a la fecha aun hay listas de elegibles vigentes, para proceder a la provisión definitiva.

3. Empleos de Libre nombramiento y remoción

De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

En concordancia, con el artículo 24 de la Ley 909 del 2004 modificada por la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, en caso de vacancia de empleos de libre nombramiento y remoción, estos podrán ser provistos a través de encargo con empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumplan con el perfil para su desempeño mientras se provee el cargo en forma definitiva.

5.2. Provisión transitoria de empleos

Se adelantará el proceso de encargos para las vacantes que no cuentan con ninguna forma de provisión con el fin de garantizar los derechos de carrera administrativa y no entorpecer la prestación del servicio; en los casos excepcionales se recurrirá a los nombramientos provisionales.

Dependencia	Denominación	Código	Grado	No. vacantes	Forma de Provisión
Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora	1045	16	1	Encargo
Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	4042	22	2	Provisionalidad
	Total			3	



5.3. Proyecciones de retiro

Por edad de Retiro forzoso

Teniendo en consideración la normatividad que regula la materia, se analizó con corte a 31 de diciembre de 2023, las hojas de vida de sus servidores con el fin de establecer si por estas causas se generarán vacantes de empleos, teniendo como resultado que para la vigencia 2024, encontrando que para el mes de abril:

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
DIRECTOR TÉCNICO	0100	24	DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA

Por jubilación

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
Asesor	1020	18	DIRECCIÓN GENERAL Nominador: Presidente de la República

Por prepensión

Dependencia	Denominación	Código	Grado
Dirección Archivo de los Derechos Humanos	Profesional	2028	23
Grupo Planeación	Profesional Universitario	2044	11

Por requisitos cumplidos para pensión

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. empleos
Profesional especializado	2028	23	2



6. INDICADOR

El seguimiento se llevará a cabo mediante la medición del siguiente indicador:

Indicador de Cumplimiento: Cumplimiento de actividades para el plan de vacantes, que tendrá un peso dentro de los planes del 25% del total de los planes.

Así mismo, se medirá su avance con el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión